

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Fourniture et livraison de papiers pour
l'Université de Reims Champagne-Ardenne**

Université de Reims Champagne-Ardenne

2 avenue Robert Schuman
51724 Reims Cedex

SOMMAIRE

1 – Descriptif du besoin.....	3
1.1 – Conformité aux normes	3
1.2 : Caractéristiques techniques minimales	3
1.3 - Dimensions brutes et finies.....	3
1.4 – Performance environnementale.....	3
1.5 – Minimum de commandes et définition commandes mutualisées	4
2 – Évolution des produits	4
2.1 – Évolution à l’initiative du titulaire	4
2.2 – Évolution à l’initiative de l’établissement	4
3 – Mise à disposition d’un outil de commande en ligne	4
4 : Etablissement des commandes.....	5
4.1 : Commandes via le site web marchand mis à disposition par le titulaire	5
4.2 : Commandes transmises au titulaire sous forme papier.....	6
5 : Conditions particulières d’exécution et de livraison	6
5.1 : Emballages	6
5.2 : Marquage.....	6
5.3 : Dimension des palettes	7
5.4 : Véhicule de livraison	7
5.5 : Livraison	7
5.5.1: Livraison dans les ateliers	7
5.5.2 : Livraison dans services et composantes	7
6 : Échantillons	8
7 : Statistiques de consommation	8

1 – Descriptif du besoin

1.1 – Conformité aux normes

Les fournitures faisant l'objet du présent marché doivent être conformes dans tous les domaines (fabrication, emballage, étiquetage, sécurité, respect de la santé et de l'environnement, etc) :

- Aux dispositions édictées en la matière par les lois et règlements et par leurs textes d'application, soit généraux, soit spécifiques de chaque produit.
- Aux normes françaises et européennes publiées par l'Association Française de la Normalisation (A.F.N.O.R) et d'autres organismes, en vigueur au moment de la livraison, ou à d'autres références standards d'effet équivalent.
- Aux caractéristiques détaillées aux articles suivants. Ces caractéristiques détaillées sont les caractéristiques minimales que doit remplir l'offre proposée par le titulaire. NORMES applicables (ou standards ou références d'effet équivalent) :
 - NF Z10-001
 - ISO 9002
 - ISO 9706

1.2 : Caractéristiques techniques minimales

ATTENTION

⋮

Les produits fournis par le titulaire doivent impérativement s'adapter sur tous les types d'impression numérique et d'imprimantes laser et jet d'encre. Le passage des papiers dans les machines doit s'effectuer sans problème.

Le candidat ne devra proposer aucun papier 100% fibres recyclées, sous réserve de rejet de l'offre. Seuls les papiers dont le taux de certification PEFC à 70 % minima seront acceptés. L'usine de production devra être certifiée FSC, PEFC, ISO 9001 et ISO 14001 ou équivalent.

Les papiers blancs devront respecter les catégories suivantes : A à B+ pour les grammages 75 et 80g formats DIN A4, A3 et SRA3 et être à la norme ISO 9706 et DIN 6738. La pâte utilisée sera ECF (blanchiment sans chlore). Le format maximum qui pourra être proposé pour certains papiers du **lot 2 sera de 52 X 70 cm.**

Préciser sur l'annexe A à l'Acte d'Engagement pour chaque produit concernant les grammages de papier allant de 160 à 350 g, la possibilité ou non de pelliculer.

Les différents papiers que les candidats doivent être en mesure de fournir sont répartis en **41 types** pour l'ensemble des trois lots, dont les spécifications techniques sont précisées dans l'annexe A à l'acte d'engagement « Bordereau des Prix Unitaires ».

1.3 - Dimensions brutes et finies

Les candidats fourniront des formats (bruts ou finis) correspondant à la série A définie dans la norme EN ISO 216.

Le format de base de la série (A0 - 841 mm x 1189 mm) a une surface de 1m².

Le rapport des côtés pour chacun des formats de la série A est de $\sqrt{2}$.

Pour les bobines, les candidats fourniront des formats correspondant aux dimensions d'une laize définie à l'annexe 2 à l'Acte d'Engagement « Bordereau des Prix Unitaires »

1.4 – Performance environnementale

Le Pouvoir Adjudicateur travaille actuellement sur la réduction du nombre de commandes émises et sur la réduction du nombre de livraison. La mise en place de ce dispositif devrait intervenir durant l'exécution du marché, c'est pourquoi l'annexe 2 à l'Acte d'Engagement « Bordereau des Prix Unitaires » fait état de deux tarifications distinctes.

Ce principe de mutualisation a déjà commencé pour certains services et composantes qui commandent actuellement un minimum de deux palettes de papier par commande.

1.5 – Minimum de commandes et définition commandes mutualisées

Dans le cadre de sa démarche environnementale, pour le lot n°1 – l'ensemble des références seront *a minima* commandées par une quantité de 5 cartons par commande.

Le Pouvoir Adjudicateur entend par la notion de « commandes mutualisée », les commandes pour lesquelles les directions, services et composantes effectueraient une commande de plus de 2 palettes. Le lot n°3 n'est pas soumis aux commandes mutualisées.

2 – Évolution des produits

2.1 – Évolution à l'initiative du titulaire

Le titulaire s'engage à fournir les produits objet de son offre initiale pendant toute la durée du marché.

Néanmoins, il peut advenir qu'un produit figurant dans l'offre du titulaire disparaisse définitivement de la gamme de celui-ci.

Dans ce cas, le titulaire est tenu de faire connaître par écrit, dès qu'elle est connue, l'évolution de sa gamme à la Direction des Achats et des Marchés de l'Université de Reims Champagne-Ardenne.

Le titulaire propose alors à la Direction des Achats et des Marchés un nouveau produit venant remplacer celui qui a disparu de sa gamme, en transmettant sa demande par courrier électronique à l'adresse suivante **direction.achats@univ-reims.fr**, accompagnée de la fiche technique du produit de substitution proposé, ainsi que la désignation de celui qu'il vient remplacer.

A la demande de la Direction des Achats et des Marchés, le titulaire transmet également gratuitement des échantillons du produit de substitution proposé.

Les produits que le titulaire présente pour remplacer ceux qui ont disparu de sa gamme répondent aux spécifications définies au présent C.C.T.P. et dans l'annexe A à l'acte d'engagement et ont des caractéristiques *a minima* égal à ceux auxquels ils se substituent.

Leur prix maximum entendu sera le prix du produit à remplacer, révisé le cas échéant.

L'actualisation technique du « Bordereau des Prix Unitaires » est validée par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur par un courrier électronique ou par une lettre recommandée avec avis de réception postal, qui indique sa date d'entrée en vigueur.

Toutefois, si l'établissement le décide, cette actualisation est entérinée par la voie d'un avenant qui indique sa date d'entrée en vigueur.

Si les conditions énumérées ci-dessus ne sont pas remplies, le titulaire perd tout droit pour l'approvisionnement de l'établissement en ce qui concerne le produit concerné.

2.2 – Évolution à l'initiative de l'établissement

Dans les trois mois qui suivent la notification du marché ou, le cas échéant, leur insertion dans l'offre du titulaire en cours de marché, l'établissement se réserve la possibilité de considérer qu'un ou plusieurs produits ne présente(nt) pas un niveau de qualité suffisant au regard de l'utilisation qui doit en être faite.

Dans ce cas, pour chaque produit considéré, le titulaire, s'engage à proposer, dans un délai d'un mois à compter de la demande de la Direction des Achats et des Marchés, un produit équivalent de qualité supérieure, à un prix au maximum égal au prix du produit initialement proposé par le titulaire.

3 – Mise à disposition d'un outil de commande en ligne

Dès le début du marché, un outil de commande en ligne sécurisé devra être opérationnel sans supplément de prix, (site web marchand) et disponible du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Cet outil permet au minimum à chaque composante ou service de l'établissement :

- De constituer un panier de commande pour procéder aux achats en utilisant une liste d'achat constitutive du catalogue personnalisé de l'établissement. Le périmètre du catalogue personnalisé est

déterminé par l'établissement, le titulaire prenant en charge la réalisation et le paramétrage de ce catalogue personnalisé.

- De valider et transmettre au titulaire des commandes en ligne ;
- De gérer ses adresses de livraison sur les différents sites géographiques de l'établissement.
- D'organiser ses approvisionnements en constituant plusieurs comptes clients couvrant toutes les composantes et tous les services de l'établissement.
- Cette organisation est structurée au minimum sur trois niveaux :
 - un niveau « utilisateur » dédié au personnel de l'établissement identifié et autorisé par l'établissement à se connecter grâce à un mot de passe sur le système de prise de commande en ligne et à préparer des commandes dans le cadre du catalogue personnalisé ;
 - un niveau « approuvateur », dédié au personnel de l'établissement identifié et autorisé par l'établissement, chargé d'autoriser les commandes préparées dans le cadre du catalogue personnalisé, qui seront ensuite envoyées au titulaire ;
 - un niveau « administrateur », identifié par l'établissement, déterminant notamment la liste des «utilisateurs» et des «approuvateurs», ainsi que le contenu du catalogue personnalisé.

L'annexe 3 à l'acte d'engagement « Fonctionnalités de l'outil de commande en ligne » détermine dans le détail les engagements pris par le candidat en ce qui concerne les fonctionnalités de l'outil du site web-marchand et le délai maximum de mise à disposition à compter de la transmission par l'établissement des coordonnées et des profils de ses différents intervenants.

Une fois le marché notifié, tous les engagements pris par le candidat deviennent des obligations contractuelles du titulaire.

La première formation à la prise en main du système de commande en lignes dédiée à tous les personnels autorisés par l'établissement est effectuée gratuitement par le titulaire au plus tard au quatrième trimestre 2026, à une date fixée par l'établissement.

Cette formation consiste à expliquer à travers des exercices pratiques les fonctionnalités du système de commande en ligne définies supra.

Le titulaire s'engage en outre à fournir gratuitement un mode d'emploi du site, pour chacun des rôles. Le mode d'emploi devra être de type « pas à pas » et doit permettre à chaque personnel de prendre en main les principales fonctionnalités de l'outil de commande en ligne sans formation.

En cours d'exécution du marché, l'établissement peut commander au titulaire des prestations de formations supplémentaires selon le tarif figurant à **l'annexe 2** à l'acte d'engagement "Bordereau des Prix Unitaires".

4 : Etablissement des commandes

4.1 : Commandes via le site web marchand mis à disposition par le titulaire

Lorsque l'établissement a activé la commande en ligne via le site web marchand mis à disposition par le titulaire, dans les conditions fixées à l'article 3 du présent C.C.T.P., les commandes sont validées au niveau « approuvateur » de l'établissement avant d'être transmises en ligne au titulaire.

La validation au niveau « approuvateur » vaut alors commande, sans confirmation par commande envoyée par voie postale, par messagerie électronique.

Les commandes établies en dehors du catalogue personnalisé de l'établissement ne peuvent être établies et validées qu'au niveau « administrateur » de l'établissement avant d'être transmises en ligne au titulaire ou transmise par des « approuvateurs » identifiés en fonction des possibilités de paramétrage du site web marchand du titulaire.

Les commandes comportent notamment les éléments suivants :

- Les coordonnées du service-client.
- Une liste de commande (produits, prix unitaires, quantités).
- Les adresses de facturation et de livraison et les éventuels prix des livraisons à l'étage ou dans les services.
- Le numéro de commande attribué par l'établissement.
- Les coordonnées de la personne à contacter par le titulaire avant de procéder à la livraison.

4.2 : Commandes transmises au titulaire sous forme papier

Tant que l'établissement n'a pas activé la commande en ligne via le site web marchand mis à disposition par le titulaire, les commandes prennent la forme de bons de commande établis sur support papier.

En cas de dysfonctionnement du site web marchand du titulaire, les bons de commande « papier » seront transmis par courriel au commercial, dédié à l'Université de Reims Champagne-Ardenne, en charge du suivi du marché avec une adresse générique du titulaire en copie du courriel destiné au commercial.

5 : Conditions particulières d'exécution et de livraison

5.1 : Emballages

L'emballage et le conditionnement des fournitures sont effectués avec le plus grand soin, notamment dans le respect des prescriptions qui suivent.

L'emballage et le conditionnement doivent être solides et adaptés et la marchandise exempte de tout défaut (humidité, moisissures, endommagement des cartons...).

Les papiers en bobines, en rouleaux ou en format, sont emballés sous macule scellée, cachetée ou collée. La macule doit être suffisamment résistante pour permettre une utilisation normale.

L'unité de conditionnement des papiers en format est la rame ou ramette (unités de conditionnement conforme à la profession) qui est composée du nombre de feuilles indiqué à **l'annexe 2** à l'acte d'engagement « Bordereau des Prix Unitaires ».

Il n'est pas admis de papier non emballé.

Dans un souci de développement durable, le titulaire s'engage à réduire au maximum les emballages, ces derniers devant être suffisants pour transporter et protéger les produits commandés. Cette démarche conduit le titulaire à supprimer tout emballage surdimensionné voire inutile.

La reprise des palettes devra être appréciée par l'agent en charge de la réception des marchandises. Le souhait de conserver la palette, de la faire reprendre ou de procéder à l'échange des palettes avec des palettes équivalentes en stock.

A contrario, l'enlèvement des films plastiques et ordures liées à la livraison seront obligatoirement à la charge du livreur.

5.2 : Marquage

Les emballages des produits doivent comporter soit directement, soit par étiquettes, les éléments permettant l'identification précise du contenu et du service ayant passé la commande.

Pour les papiers impression-écriture livrés en rame ou ramette, ainsi que pour les papiers destinés à la reprographie, le sens de fabrication doit être indiqué s'il y a lieu.

Concernant le lot N°2, toutes les ramettes, rames ou cartons conditionnés en amalgame sur une même palette, devront être identifiés visuellement (l'orientation des références papier visible de l'extérieur de la palette) dans le but de simplifier le contrôle de la livraison n'obligeant pas à déconditionner la palette, ni à faire patienter le livreur le temps du contrôle des marchandises.

Le non-respect du conditionnement concernant le lot N°2 entraînera une pénalité fixée au CCAP.

5.3 : Dimension des palettes

Pour une bonne gestion des espaces de stockage de l'université : il est nécessaire que les palettes aient des dimensions inférieures ou égales à 1200 X 800 mm.

Le non-respect de ces dimensions de palettes entraînerait l'incapacité d'acheminer les marchandises jusqu'au lieu de stockage prévu, une pénalité fixée au CCAP sera appliquée.

5.4 : Véhicule de livraison

Les véhicules non-équipés d'un haillon sont autorisés pour les livraisons, cependant, si le Pouvoir Adjudicateur constate que cela entraîne des dysfonctionnement dans le processus de livraison ou des dégradations que ce soit sur les produits livrés ou les biens de l'URCA, une demande écrite sera adressée au commercial en charge du dossier qui devra, pour le site en particulier, veiller à ce qu'un véhicule équipé d'un haillon effectue les livraisons dudit site pour le reste de la durée du marché.

5.5 : Livraison

Les livraisons doivent avoir lieu à l'adresse indiquée sur le bon de commande.

Il est à noter que la majeure partie des livraisons est destinée sur tous les sites de l'Université de Reims Champagne-Ardenne, et que la livraison est franco de port.

5.5.1: Livraison dans les ateliers

Toutes les livraisons des commandes concernant les 5 reprographies de l'Université de Reims Champagne-Ardenne, devront se faire au sein même des ateliers ou locaux définis lors de la commande.

- Service Imprimerie Centrale, 57 bis rue Pierre Taittinger 51096 REIMS CEDEX
Téléphone : 03 26 91 38 96 ou 03 26 91 38 98

- Service reprographie, Campus Moulin de la Housse, Chemin des rousiers 51100 REIMS
Téléphone : 03 26 91 34 11

- Service reprographie IUT de Reims, Chemin des rousiers 51687 REIMS
Téléphone : 03 26 91 30 91

- Service reprographie IUT de Troyes, 9 rue de Québec 10026 TROYES
Téléphone : 03 25 42 46 46

- Service reprographie pôle Santé, 51 rue Cognacq Jay 51095 REIMS
Téléphone : 03 26 91 35 08

5.5.2 : Livraison dans services et composantes

La livraison de chaque commande sera déchargée puis transportée au lieu indiqué par l'agent en charge de la réception des marchandises par le transporteur.

Pour les commandes spécifiant une livraison à l'étage, le transporteur devra être en capacité de manutentionner les marchandises et de les acheminer à l'étage dans la salle souhaitée. A défaut de quoi, le livreur devra être accompagné d'un « skipper » chargé de la manutention.

Ceci sous peine de non-acceptation de la marchandise.

6 : Échantillons

TOUS LES ECHANTILLONS DEVRONT OBLIGATOIREMENT PORTER LE NOM DUCANDIDAT ET LE NUMERO DU LOT.

Le candidat devra fournir des échantillons pour chaque produit (grammage et couleur) correspondant à chaque lot pour lequel il candidate, en respectant les quantités demandées, pour chaque produit indiqué par un astérisque dans une cellule rose dans l'**annexe 2** « Bordereau des Prix Unitaires ». Quel que soit le mode de remise de l'offre, tous les échantillons doivent être envoyés, en date et heure de remise des offres prévue par le Règlement de la Consultation, aux l'adresses suivantes :

**Université de Reims Champagne-Ardenne
Campus Croix Rouge
Service Imprimerie Centrale
A l'attention de Monsieur Sébastien CORVAISIER
57bis rue Pierre Taittinger
51096 REIMS CEDEX**

Téléphone : 03 26 91 38 96 ou 03 26 91 38 98
Horaires d'ouverture : 9 h 00 - 12 heures ; 14 h 00 - 16 h 00.

7 : Statistiques de consommation

Le titulaire transmet, à chaque fin d'année civile les statistiques de consommation à la Direction des Achats et des Marchés : **direction.achats@univ-reims.fr** et à Monsieur Sébastien CORVAISIER à l'adresse suivante : **sebastien.corvaisier@univ-reims.fr**

Le tableur comprendra les statistiques par mois, par service et composante et par catégorie de papiers telles que définies à l'annexe A à l'acte d'engagement « Bordereau des Prix Unitaires » et précisera le numéro de référence du produit, la désignation du produit, le nom du service ou de la composante, la quantité commandée, le prix unitaire HT, le prix total HT et l'impact de nos commandes en matière de développement durable. Pour les statistiques triées par service et composante, le titulaire devra indiquer le montant moyen du panier.